

TẬP HUẤN CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

Người trình bày: TS. Đinh Vương Hùng
Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính

- **I. CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**
- **Khái niệm:**
- **◆ CÔNG TÁC VĂN THƯ:** là công tác nhằm bảo đảm nguồn thông tin văn bản, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.
- **◆ CÔNG TÁC LƯU TRỮ:** là nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhằm lựa chọn, lưu giữ và tổ chức khoa học những văn bản, tài liệu có giá trị được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp để phục vụ nhu cầu tra cứu thông tin quá khứ và làm bằng chứng xác minh, đối chiếu khi cần thiết.

2. Mục đích, ý nghĩa của việc tổ chức công tác văn thư – lưu trữ

- ◆ Giúp thu thập, xử lý và cung cấp kịp thời, đầy đủ nguồn thông tin văn bản phục vụ hoạt động quản lý;
- ◆ Góp phần nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác của cán bộ quản lý;
- ◆ Góp phần bảo vệ bí mật của quốc gia, địa phương, cơ quan, doanh nghiệp;
- ◆ Giữ gìn những căn cứ, bằng chứng về hoạt động của cơ quan, phục vụ việc kiểm tra, thanh tra, giám sát;
- ◆ Giúp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong việc tổng kết lịch sử, giáo dục truyền thống, rút ra những kinh nghiệm trong hoạt động quản lý, sản xuất, kinh doanh.

• Những quy định chung của Nhà nước về công tác văn thư – lưu trữ

- ♦ Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08.4.2004 của chính phủ về công tác văn thư;
- ♦ Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08.02.2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư;
- ♦ Nghị định 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 08 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu;
- ♦ Nghị định 31/2009/NĐ-CP ngày 01.4.2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 58/2001 về quản lý và sử dụng con dấu;
- ♦ Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19.01.2011 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
- ♦ Nghị định 111/2004/NĐ-CP ngày 08.4.2004 của Chính phủ về công tác Lưu trữ
- ♦ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03.6.2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức
- ♦ Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18.7.2005 của Cục Văn thư – Lưu trữ Nhà nước v/v hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

• **Nội dung của việc tổ chức công tác văn thư – lưu trữ**

• **Nội dung tổ chức công tác văn thư**

- **◆ Tổ chức quản lý công tác văn thư**

- **◆ Tổ chức nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư**

• **Tổ quản lý công tác văn thư**

- **◆ Tổ chức bộ phận văn thư chuyên trách;**

- **◆ Tổ chức tuyển dụng cán bộ và đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư;**

- **◆ Ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn về công tác văn thư;**

- **◆ Kiểm tra, đánh giá tình hình công tác văn thư**

- **◆ Đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác văn thư;**

- **◆ Tổ chức việc ứng dụng công nghệ thôn tin và áp dụng bộ tiêu chuẩn ISO 9000 trong công tác văn thư.**

- **Tổ chức và triển khai các nghiệp vụ cơ bản về công tác văn thư**
- ◆ Soạn thảo và ban hành văn bản;
- ◆ Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản;
- ◆ Lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ vào lưu trữ;
- ◆ Sử dụng và quản lý con dấu của cơ quan.
- Nội dung của việc tổ chức công tác lưu trữ
- ◆ **Tổ chức và quản lý công tác lưu trữ**
- ◆ **Tổ chức và triển khai thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ**

- Tổ chức và quản lý công tác lưu trữ
- ◆ Tổ chức bộ phận phụ trách công tác lưu trữ;
- ◆ Bố trí phòng, kho lưu trữ theo tiêu chuẩn tài liệu để bảo quản tài liệu của cơ quan;
- ◆ Ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn về công tác lưu trữ;
- ◆ Tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện công tác lưu trữ.

- Tổ chức và triển khai thực hiện nghiệp vụ lưu trữ
- ◆ Thu thập và bổ sung tài liệu theo định kỳ hàng năm từ các đơn vị vào kho lưu trữ cơ quan;
- ◆ Phân loại tài liệu lưu trữ;
- ◆ Xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ;
- ◆ Xây dựng hệ thống công cụ tra cứu khoa học;
- ◆ Áp dụng các biện pháp bảo quản tài liệu;
- ◆ Tổ chức khai thác và sử dụng thông tin trong tài liệu.

- **Tổ chức triển khai các nghiệp vụ văn thư – lưu trữ cơ bản**
 - **Tổ chức soạn thảo và ban hành văn bản**
- Xác định thẩm quyền ban hành văn bản
- Phân công soạn thảo văn bản
- Quy định về thể thức trình bày văn bản
- Quy định về quy trình soạn thảo và ban hành văn bản.

- **Tổ chức chuyển giao, giải quyết và quản lý văn bản đến**
- - **Nguyên tắc chung:** Quản lý tập trung tất cả văn bản gửi đến cơ quan từ các nguồn khác nhau.
- - **Quy định của cơ quan:** Mọi văn bản đến đều phải qua VT cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp để làm thủ tục đăng ký vào sổ công văn đến.
- Những văn bản không đăng ký qua VT thì cơ quan không có trách nhiệm giải quyết.

- **Quy trình xử lý văn bản đến:**

- Bước 1: Tiếp nhận văn bản
- Bước 2: Phân loại sơ bộ văn bản
- Bước 3: Bóc bì văn bản
- Bước 4: Đóng dấu đến, ghi số đến và ngày đến của văn bản
- Bước 5: Đăng ký văn bản vào sổ
- Bước 6: Trình lãnh đạo cơ quan, văn phòng (hoặc P. Hành chính)
- Bước 7: Chuyển giao văn bản
- Bước 8: Theo dõi việc giải quyết văn bản

- **Một số điểm cần chú ý khi tiếp nhận VB đến**
- **◆ Văn bản đến cần được phân loại sơ bộ thành các loại:**
- Loại ưu tiên giải quyết trước: văn bản có dấu hiệu chỉ mức độ khẩn;
- Loại không vào sổ;
- Loại phải bóc bì và vào sổ chi tiết;
- Loại vào sổ nhưng không bóc bì.

- **Những loại ưu tiên giải quyết trước:** trên bì thư có các dấu hiệu chỉ mức độ khẩn: KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC. HỎA TỐC HEN GIỜ
- **Những loại không vào sổ:** thư riêng, sách báo, các bản tin...
- **Những loại phải bóc bì và vào sổ chi tiết:**
 - Ngoài bì ghi tên cơ quan hoặc gửi thủ trưởng cơ quan;
 - Ngoài bì ghi gửi các đơn vị chức năng trong cơ quan.
- **Những loại phải vào sổ nhưng không bóc bì:**
 - Ghi tên riêng và chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (Ngoài bì có thể có đóng dấu: NGƯỜI CÓ TÊN NHẬN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ)
 - Văn bản mật.
- **Những loại văn bản cần giữ lại phong bì**
 - thư khiếu nại, tố cáo, nặc danh;
 - Ngày nhận cách quá xa ngày gửi;
 - Có dấu hỏa tốc hẹn giờ.

- **Tổ chức giải quyết văn bản đến**
- **◆ Thẩm quyền giải quyết văn bản đến**
- Thẩm quyền cao nhất thuộc về Thủ trưởng cơ quan;
- Thủ trưởng cơ quan có thể ủy quyền giải quyết văn bản cho các Trưởng phòng chuyên môn (theo chức năng và nhiệm vụ được giao);
- Thủ trưởng cơ quan ủy quyền cho trưởng phòng Hành chính xem xét, phân phối giải quyết văn bản.
- **◆ Tổ chức giải quyết VB theo đúng quy trình và thời hạn quy định**

- **Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi**
- **Nguyên tắc chung:** Tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ban hành, trước khi gửi đi, đều phải qua văn thư cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp để làm thủ tục ban hành:
- Lấy số đăng ký;
- Đóng dấu phát hành;
- Lưu bản gốc.

- **Quy trình xử lý văn bản đi**
- Bước 1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.
- Bước 2. Đăng ký văn bản vào sổ, ghi số và ngày tháng đóng dấu.
- Bước 3. Lưu văn bản đi.
- Bước 4. Gửi văn bản đi.
- Bước 5. Theo dõi việc chuyển giao văn bản.

- Một số điểm cần chú ý về quản lý và giải quyết văn bản đi
- ♦ Cán bộ văn thư không được đóng dấu vào các loại văn bản sau:
 - Không đúng thể thức;
 - Văn bản mẫu chưa có nội dung cụ thể;
 - Chưa có chữ ký của người có thẩm quyền;
 - Không đúng thẩm quyền;
 - Do người ngoài cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mang đến.
- * Khi không đóng dấu, cán bộ văn thư cần nêu lý do để cán bộ chuyên môn hiểu và làm lại. Khi cần thiết, phải báo cáo lại cho lãnh đạo Văn phòng, phòng Hành chính.

- **5.4. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản nội bộ**
- **◆ Văn bản nội bộ** là văn bản do cơ quan ban hành và lưu hành, sử dụng trong nội bộ cơ quan.
- **◆ Có 2 loại** văn bản nội bộ:
- Văn bản nội bộ ban hành dưới danh nghĩa cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, được soạn thảo và ban hành như văn bản đi và tiếp nhận, giải quyết như văn bản đến.
- Văn bản nội bộ do các đơn vị soạn thảo và phát hành để thông tin, truyền đạt, xin ý kiến trong phạm vi nội bộ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thì không đăng ký, lấy số và đóng dấu pháp nhân mà quản lý tại đơn vị soạn thảo văn bản.

- **5.5. Tổ chức giải quyết văn bản mật**
- **◆ Quản lý văn bản mật** phải tuân thủ theo những quy định của Nhà nước. Khi soạn thảo và ban hành văn bản, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xác định mức độ mật của thông tin trong văn bản.
- **◆ Gửi văn bản mật**
- **◆ Nhận văn bản mật**
- **◆ Thu hồi văn bản mật**
- **◆ Giao nhận văn bản mật**
- **◆ Vận chuyển văn bản mật**
- **◆ Lưu giữ văn bản mật**

- Thêm phần Quy chế bảo mật ????





